

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра „Економіка праці та менеджмент”

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

методичні вказівки
для студентів III курсу
напряму 6.030601 „Менеджмент”

Кіровоград 2011

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра „Економіка праці та менеджмент”

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

методичні вказівки
для студентів III курсу
напряму 6.030601 „Менеджмент”

Затверджено
на засіданні кафедри
„Економіка праці та менеджмент”
Протокол №8 від 20.01.2011 р.

Кіровоград 2011

Виробнича практика. Методичні вказівки для студентів III курсу напрямку 6.030601 „Менеджмент” / Укладачі: Немченко Т.Б., Сочинська-Сибірцева І.М., Заярнюк О.В. – Кіровоград: КНТУ, 2011. – 22 с.

Укладачі: к.філос.н., доцент Немченко Т.Б.

к.е.н., доцент Сочинська-Сибірцева І.М.

асистент Заярнюк О.В.

Рецензент: к.е.н., доцент Малаховський Ю.В.

ЗМІСТ

1. Мета і завдання виробничої практики.....	4
2. Організація виробничої практики.....	4
3. Обов'язки керівника практики від університету.....	5
4. Обов'язки студента під час проходження виробничої практики.....	6
5. Зміст виробничої практики.....	8
6. Опрацювання літературних джерел і складання плану.....	9
7. Збирання і обробка фактичного матеріалу.....	10
8. Тематика індивідуальних завдань для виробничої практики.....	11
9. Оформлення звіту з виробничої практики.....	14
10. Підведення підсумків.....	17
11. Захист звіту з практики.....	17
12. Додатки	19

1. Мета і завдання виробничої практики

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах.

Метою практики є закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних знань студентів, одержаних при вивченні загальнооекономічних і фахових дисциплін та набуття практичних навичок управлінської діяльності на досліджуваному підприємстві.

Завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення з виробничою діяльністю підприємства;
- дослідження основних напрямків діяльності досліджуваного підприємства;
- аналіз основних техніко-економічних показників;
- дослідження кола питань у відповідності до індивідуального завдання;
- підготовка практичних пропозицій щодо вдосконалення окремих напрямків управлінської діяльності на досліджуваному підприємстві.

2. Організація виробничої практики

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника вищого навчального закладу. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра „Економіка праці та менеджмент”. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики (завідуючий відділом практики).

Проходження практики здійснюється на підприємствах, установах, організаціях, з якими університет завчасно уклав договір. Студенти можуть самотійно, з дозволу кафедри підбирати для себе базу проходження практики. У випадку, коли між обраним студентом підприємством та університетом не укладено угоди, зобов'язання щодо врегулювання цього

питання, а також контролю за створенням необхідних умов для успішного проходження виробничої практики покладається на студента та керівника практикою. Усі індивідуальні угоди про проходження виробничої практики підлягають обов'язковій реєстрації до початку терміну практики і служать підставою для формування наказу ректора про проведення виробничої практики.

На період підготовки і проведення виробничої практики наказом ректора університету призначається керівник практики від кафедри.

3. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від вищого навчального закладу зобов'язаний:
до початку виробничої практики:

- скласти календарний графік проходження практики;
- отримати від студентів оформлені підприємствами договори про проходження практики;
- підготувати і забезпечити кожного студента індивідуальним завданням на виробничу практику;
- на основі зібраних договорів не пізніше ніж за місяць до початку практики сформувати та затвердити наказ про проходження виробничої практики;
- скласти графік консультацій студентів з питань проходження виробничої практики;
- провести зі студентами організаційну нараду-інструктаж.

на організаційній нараді:

- поінформувати студентів про строки проходження практики;
- ознайомити студентів з вимогами щодо структури та обсягу підбору матеріалів при проходженні виробничої практики;
- ознайомити студентів з правилами оформлення щоденників та звітів з виробничої практики;

– видати студентам індивідуальні завдання і повідомити про термін здачі звітів на перевірку та графік консультацій на кафедрі.

під час проходження виробничої практики:

– систематично контролювати виконання програми практики згідно встановленого графіка;

– контролювати проведення обов’язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки, а також забезпечення нормальних умов праці для студентів;

– регулярно проводити зі студентами консультації.

після завершення виробничої практики:

– перевірити виконання студентами індивідуальних завдань;

– організувати захист студентами звітів з виробничої практики;

– подати у відділ практики письмовий звіт з аналізом підсумків проведення практики;

– доповісти на кафедрі про хід виконання практики кожним студентом, надати свої висновки, а також пропозиції щодо вдосконалення умов проходження виробничої практики на конкретних підприємствах.

4. Обов’язки студента під час проходження виробничої практики

До початку виробничої практики студент повинен з’ясувати наступні питання:

- ✓ підприємство, на якому буде проходити практику;
- ✓ термін практики;
- ✓ календарний графік проходження практики;
- ✓ індивідуальне завдання;
- ✓ дату здачі звіту.

Прибувши на підприємство, де має проходити практика, студент зобов’язаний:

– пересвідчитись у наявності на підприємстві наказу про проходження

виробничої практики та про призначення керівника практики від підприємства;

- затвердити у керівників план-графік проходження практики;
- у разі потреби оформити перепустку до організації;
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Під час практики студент повинен:

– дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства;

– разом з керівником практики від підприємства скласти індивідуальний календарний план роботи на весь період практики і узгодити його з керівником практики від університету;

– вчасно і якісно виконати індивідуальне завдання з практики та оформити звіт;

– систематично вести щоденник з практики;

– підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його про виконання програми.

Не пізніше, ніж за день до закінчення виробничої практики студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником практики від підприємства.

Протягом періоду практики студент має зібрати низку документів, передбачених програмою практики.

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати на кафедру:

• щоденник практики, належним чином оформлений і затверджений керівником практики від підприємства;

• індивідуальний календарний план-графік;

• характеристику з місця проходження практики;

• звіт з практики.

Звіт з практики студент захищає перед комісією в термін, визначений кафедрою.

5. Зміст виробничої практики

Студент починає виробничу практику з вивчення організаційної структури установи, розміщення її окремих структурних підрозділів та структури управління, вивчає основні показники, що характеризують ефективність діяльності.

Для ознайомлення з організаційною структурою установи керівник практики від установи проводить екскурсію, під час якої студенти оглядають окремі її структурні підрозділи, відділи і служби та отримують докладну інформацію про роботу кожного підрозділу.

Після вивчення загальних напрямків діяльності та організаційної структури установи, студент відповідно до тематичного плану практики повинен вивчити обраний об'єкт дослідження та зібрати матеріал для написання звіту. Відповідно до обраної тематики робіт студенту-практикантові слід викласти її зміст, скласти необхідні документи та зробити розрахунки, вказати на недоліки і порушення, сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення.

Для аналізу трудових ресурсів підприємства та ефективності їх використання слід користуватись інформацією звітних форм 1-ПВ "Звіт з праці" (місячна та квартальна) (ДОДАТОК _ та _), 3-ПВ "Звіт про використання робочого часу" (ДОДАТОК _), 6-ПВ "Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання" (ДОДАТОК _), а також даними планово-нормативної, облікової та оперативної інформації зі звітів підрозділів підприємства, іншими оперативними даними.

Форма 1-ПВ дає уявлення про стан та зміни середньооблікової чисельності працівників, дає можливість проаналізувати розмір фонду робочого часу та розмір і структуру фонду оплати праці всіх працівників за окремими категоріями, а також містить дані щодо розподілу персоналу за розмірами заробітної плати. Дана форма дає можливість проаналізувати рух робочої сили та розрахувати абсолютні й відносні показники обороту і плинності кадрів. Абсолютними показниками є оборот із прийняття; оборот

зі звільнення; чисельність працівників, що змінилися; чисельність працівників, що пропрацювали весь період. Вони відображають рух персоналу в абсолютному виразі, тобто кількість працівників, що зазнали зовнішніх професійних переміщень. Відносні показники руху характеризують частку працівників, що зазнали зовнішніх професійних переміщень у загальній чисельності персоналу підприємства (відсоток, коефіцієнти) і містять важливу аналітичну інформацію про: рівень плинності кадрів та інтенсивність обороту із прийняття.

Більш розширене уявлення про фонд робочого часу та його використання дає форма 3-ПВ, дозволяючи проаналізувати зміни у обсягах та структурі відпрацьованого (включаючи надурочно) та невідпрацьованого (відпустки, неявки, тимчасова непрацездатність, простої, страйки, прогули) часу.

Поряд із аналізом наявності та руху чисельності працівників важливо дослідити структуру персоналу і визначити рівень її оптимальності. Для цього розглядають дані форми 6-ПВ, що дозволяють зробити висновки щодо вікової структури кадрів, розподілу за освітнім та науковим рівнем, за умовами праці. Заключним етапом дослідження кадрів підприємства має стати аналіз необхідності та фактичного проведення підготовки та підвищення кваліфікації.

6. Опрацювання літературних джерел і складання плану

Відповідно до теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, монографії, журнали, газети) і відповідні нормативні документи, а також складає проект плану який обговорює з керівником.

План має передбачати питання, які розкривають зміст теми. Структура звіту з виробничої практики складається з таких частин, які слід включити до плану роботи:

Вступ.

1. Теоретичний розділ (2-3 питання).
2. Аналітичний розділ (2-3 питання).
3. Розділ з пропозиціями (2-3 питання).

Висновки.

Список використаної літератури.

Додатки.

7. Збирання і обробка фактичного матеріалу.

Звіт з виробничої практики необхідно виконувати на фактичному матеріалі, що відображає діяльність реально існуючої організації, яка є об'єктом вивчення.

Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, які використовує студент під час виробничої практики.

Склад документації загального переддипломного обстеження підприємства має включати:

1. Загальну характеристику підприємства (включаючи профіль, підпорядкованість, коротку історичну довідку).
2. Виробничу програму за попередні 3-5 років і на найближчі 3-5 років у відповідності з бізнес-планом.
3. Техніко-економічні і фінансові показники за минулі 3-5 років і заплановані на 3-5 років.
4. Собівартість продукції. Дані про фактичну собівартість по статтях за минулі 3-5 років і заплановану собівартість продукції.
5. Баланс підприємства за минулий рік.
6. Основні показники з праці і заробітної плати за минулі 3-5 років і заплановані роки.
7. Аналіз господарської діяльності за минулі 3-5 років.
8. Штатний розпис.

9. Організаційну структуру та структуру управління підприємством.
10. Перелік технічних засобів управління.
11. Характеристику виробничих підрозділів підприємства.
12. Склад обладнання підприємства. Склад і річні обсяги матеріалів, комплектуючих виробів, які одержують по кооперації.
13. Демографічний та професійно-кваліфікаційний склад робітників, інженерно-технічних працівників і службовців.
14. Стан системи управління підприємством.

8. Тематика індивідуальних завдань для виробничої практики

1. Визначення перспектив комплектування кадрів.
2. Оцінка ситуації на професійному ринку праці.
3. Антикризове управління машинобудівним підприємством.
4. Атестація кадрів та її процедура.
5. Взаємозв'язок кадрової політики і стратегії розвитку підприємства.
6. Вивільнення робочої сили.
7. Визначення оптимального обсягу виробництва.
8. Визначення факторів впливу та пошук резервів підвищення продуктивності праці.
9. Використання можливостей, закладених у соціальній політиці підприємства.
10. Використання режимів неповного робочого часу.
11. Витрати на робочу силу та їх характеристика.
12. Внутрішньовиробничий рух кадрів.
13. Діагностика резервів зростання обсягу виробництва.
14. Економічні механізми забезпечення конкурентоспроможності аграрного підприємства.
15. Ефективність системи управління персоналом.
16. Взаємодія адміністрації та профспілок.
17. Менеджмент якості продукції на підприємстві.

18. Зміст і задачі кадрової політики.
19. Кадрова політика в умовах нововведень.
20. Кадрова служба підприємства.
21. Конкурентоспроможність продукції підприємства та шляхи її підвищення.
22. Логістика виробничих процесів.
23. Маркетингове управління збутовою діяльністю підприємства.
24. Менеджмент виробничо-ресурсного потенціалу підприємства.
25. Менеджмент забезпечення конкурентоспроможності промислового підприємства.
26. Менеджмент комерційної діяльності промислового підприємства.
27. Менеджмент розвитку гнучкості підприємства.
28. Мета навчальної діяльності підприємства.
29. Методи приведення у відповідність фактичної та необхідної чисельності персоналу.
30. Методологія управління персоналом.
31. Методи залучення та відбору персоналу.
32. Оперативне управління і шляхи удосконалення виробничих процесів.
33. Організаційні форми комплектування кадрів.
34. Організація праці як умова підвищення її ефективності.
35. Організація професійно-кваліфікаційного просування працівників та планування їх професійної кар'єри.
36. Організація управління реалізацією стратегії підприємства.
37. Особливості менеджменту виробництва в сфері послуг.
38. Особливості оцінки при наймі працівників та їх просуванні.
39. Оцінка вибору кадрової політики.
40. Оцінка витрат, пов'язаних із заміною працівників.
41. Оцінка організаційно-технічного рівня виробництва.
42. Оцінка працівника та оплата праці.
43. Оцінка працівників за результатами праці.

44. Оцінка результатів адаптації.
45. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації робітничих кадрів.
46. Підходи до оцінки ефективності управління персоналом.
47. Планування виробничої програми.
48. Планування й організація матеріальних запасів на підприємстві.
49. Поняття та задачі ділової оцінки працівника.
50. Поняття та оцінка кадрового потенціалу.
51. Поняття, форми та види адаптації робітника на виробництві.
52. Проектування виробничої потужності.
53. Проектування і розвиток виробничого процесу.
54. Проектування потокового й автоматизованого виробництва.
55. Розробка бізнес-планів (комплексний підхід).
56. Розробка методики ділової оцінки працівника.
57. Система менеджменту якості на підприємстві: стан та напрямки поліпшення.
58. Службово-кваліфікаційне просування спеціалістів та службовців.
59. Трудова кар'єра та її формування.
60. Удосконалення системи операційного менеджменту (на прикладі підприємств промисловості).
61. Удосконалення системи управління виробничими запасами промислового підприємства.
62. Управління адаптацією працівників.
63. Управління гнучкістю виробничих систем (на прикладі підприємств машинобудування).
64. Управління ефективним функціонуванням машинобудівного підприємства.
65. Управління збутовою діяльністю підприємств в умовах ринкової трансформації економіки України.
66. Управління збутовою діяльністю підприємства.

67. Управління і регулювання виробничо-ресурсним потенціалом підприємства.
68. Управління матеріально-технічним забезпеченням виробництва.
69. Управління процесом формування та використання трудового потенціалу.
70. Формування системи управління виробничими запасами машинобудівного підприємства.

9. Оформлення звіту з виробничої практики

Звіт повинен бути представлений у вигляді друкованого тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти п'яти рядків на сторінці.

Обсяг звіту 30-35 сторінок.

Текст звіту необхідно розміщувати на сторінці, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 20 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути Times New Roman, розмір – 14 пт.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин звіту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту.

Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 15-20 мм.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, не нумерують. Номер розділу ставлять після слова „РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад; „2.3.” (третій підрозділ другого розділу), потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: „1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (схеми, графіки, рисунки) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, графік або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом „Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового

номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації й назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис „Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: „Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово „Таблиця” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова „Продовж. табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: „Продовж. табл. 1.2”.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Додатки оформлюють як продовження звіту у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово „Додаток __” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад додаток А, додаток Б.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад,

A2. – другий розділ додатка А; В.3.1.– перший розділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д, формула (А.1) – перша формула додатка А.

10. Підведення підсумків

Після закінчення практики звіт з належно оформленим щоденником і характеристикою від підприємства подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він готує коротку рецензію на звіт з практики, в якій дає загальну оцінку роботи, виконаної студентом під час проходження практики.

Під час захисту звітів студенти мають показати глибокі знання з предмету виробничої практики.

Підсумки проходження виробничої практики і захист звіту оцінюються за встановленою системою і заноситься у залікову книжку студента. При оцінці підсумків роботи студента на практиці приймаються до уваги характеристика, що надається керівником практики від підприємства.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри.

Студент, який не виконав програми виробничої практики і отримав незадовільну оцінку на захисті направляється повторно на практику.

11. Захист звіту з практики

Після закінчення практики звіт з належно оформленим щоденником і характеристикою від підприємства подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він готує коротку рецензію на звіт з практики, в якій дає загальну оцінку роботи, виконаної студентом під час проходження практики.

Під час захисту звітів студенти мають показати глибокі знання з

предмету виробничої практики.

Під час оцінки звіту враховуються характеристика, надана керівником практики від підприємства, зміст звіту, хід захисту, висновки керівника практики від університету.

Студент, який не виконав програму практики в повному обсязі, виконує її вдруге за новим завданням.

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Кіровоградський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту

Напря́м _____
Курс _____ Група _____

Індивідуальне завдання

на _____ практику

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

1. Тема завдання _____

2. Строк здачі студентом звіту з практики _____

3. Вихідні дані до завдання _____

4. Зміст пояснювальної записки або реферату (перелік питань, які повинні бути вивчені) _____

5. Перелік графічного, статистичного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Студент _____
(прізвище, ініціали)

Керівник від університету _____
(підпис)

” _____ ” 201__ р.

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Кіровоградський національний технічний університет
Факультет економіки та менеджменту
Кафедра економіки праці та менеджменту

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(за матеріалами „назва підприємства, установи, організації”)

Виконав (ла) студент (ка)
групи _____
(шифр групи)

(Прізвище, ім'я, по батькові)
Керівник

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада,
науковий ступінь, вчене звання)

Підприємство _____
Територія _____
Форма власності _____
Орган державного управління _____
Галузь _____
Вид економічної діяльності _____
Одиниця виміру : тис. грн.

Дата (рік, місяць, число) _____
за ЄДРПОУ _____
за КОАТУУ _____
за КФВ _____
за СПОДУ _____
за ЗКГНГ _____
за КВЕД _____
Контрольна сума _____

Коди		
		01

Адреса _____

БАЛАНС
за _____ 201 _ р.

Форма № 1

код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи:			
Залишкова вартість	010		
Первісна вартість	011		
Накопичена амортизація	012		
Незавершене будівництво	020		
Основні засоби:			
Залишкова вартість	030		
Первісна вартість	031		
Знос	032		
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	040		
інші фінансові інвестиції	045		
Довгострокова дебіторська заборгованість	050		
Відстрочені податкові активи	060		
Інші необоротні активи	070		
Усього за розділом I	080		
II. Оборотні активи			
Запаси:			
виробничі запаси	100		
тварини на вирощуванні та відгодівлі	110		
незавершене виробництво	120		
готова продукція	130		
Товари	140		
Векселі одержані	150		
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:			
чиста реалізаційна вартість	160		
первісна вартість	161		
резерв сумнівних боргів	162		
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
з бюджетом	170		

за виданими авансами	180		
з нарахованих доходів	190		
із внутрішніх розрахунків	200		
Інша поточна дебіторська заборгованість	210		
Поточні фінансові інвестиції	220		
Грошові кошти та їх еквіваленти:			
в національній валюті	230		
в іноземній валюті	240		
Інші оборотні активи	250		
Усього за розділом II	260		
III. Витрати майбутніх періодів	270		
Баланс	280		

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Статутний капітал	300		
Пайовий капітал	310		
Додатковий вкладений капітал	320		
Інший додатковий капітал	330		
Резервний капітал	340		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	350		
Неоплачений капітал	360	()	()
Вилучений капітал	370	()	()
Усього за розділом I	380		
II. Забезпечення наступних витрат і платежів			
Забезпечення виплат персоналу	400		
Інші забезпечення	410		
	415	()	()
	416	()	()
Цільове фінансування	420		
Усього за розділом II	430		
III. Довгострокові зобов'язання			
Довгострокові кредити банків	440		
Довгострокові фінансові зобов'язання	450		
Відстрочені податкові зобов'язання	460		
Інші довгострокові зобов'язання	470		
Усього за розділом III.	480		
IV. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	500		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	510		
Векселі видані	520		
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	530		
Поточні зобов'язання за розрахунками:			
з одержаних авансів	540		
з бюджетом	550		
з позабюджетних платежів	560		
зі страхування	570		
з оплати праці	580		
з учасниками	590		
із внутрішніх розрахунків	600		
Інші поточні зобов'язання	610		
Усього за розділом IV	620		
V. Доходи майбутніх періодів	630		
Баланс	640		

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

Додаток
до Положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 3, затвердженого наказом Міністерства фінансів
України від 31 березня 1999 р. N 87 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції
України
21 червня 1999 р. за N 397/3690

Підприємство _____
Територія _____
Орган державного управління _____
Галузь _____
Вид економічної діяльності _____
Одиниця виміру: тис. грн.

Дата (рік, місяць, число) _____
за ЄДРПОУ _____
за КОАТУУ _____
за СПОДУ _____
за ЗКГНГ _____
за КВЕД _____
Контрольна сума _____

КОДИ		
		01

Звіт про фінансові результати

за _____ 20__ р.

Форма N 2

Код за ДКУД **1801003**

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	010		
Податок на додану вартість	015	()	()
Акцизний збір	020	()	()
	025	()	()
Інші вирахування з доходу	030	()	()
Чистий доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	035		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	040	()	()
Валовий:			
прибуток	050		
збиток	055	()	()
Інші операційні доходи	060	()	()
Адміністративні витрати	070	()	()
Витрати на збут	080	()	()
Інші операційні витрати	090	()	()
Фінансові результати від операційної діяльності:			
прибуток	100		
збиток	105	()	()
Доход від участі в капіталі	110		
Інші фінансові доходи	120		
Інші доходи	130		
Фінансові витрати	140	()	()
Втрати від участі в капіталі	150	()	()
Інші витрати	160	()	()
Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування:			
прибуток	170		
збиток	175	()	()
Податок на прибуток від звичайної діяльності	180	()	()
Фінансові результати від звичайної діяльності:			
прибуток	190		
збиток	195	()	()
Надзвичайні:			
доходи	200		
витрати	205	()	()
Податки з надзвичайного прибутку	210	()	()
Чистий:			
прибуток	220		
збиток	225	()	()

II. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Найменування показника	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Матеріальні затрати	230		
Витрати на оплату праці	240		
Відрахування на соціальні заходи	250		
Амортизація	260		
Інші операційні витрати	270		
Разом	280		

III. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	300		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	310		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	320		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	330		
Дивіденди на одну просту акцію	340		

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

**Розділ II. Заборгованість перед працівниками по заробітній
платі та допомогах із соціального страхування**
на 1 _____ 20__ року
(назва місяця, наступного після звітного періоду)

Назва показників	Код рядка	Всього	З неї за рахунок бюджетних коштів (по статтях бюджетної класифікації 1111, 1341)	
			всього	із гр.2 місцевий бюджет
А	Б	1	2	3
1. Сума заборгованості із виплати заробітної плати всього, тис.грн.	2010			
з неї – утворена у попередні роки	2020			
Сума заборгованості із виплати заробітної плати штатним працівникам, тис.грн. (із ряд.2010)	2030			
Облікова кількість штатних працівників, яким своєчасно не виплачена заробітна плата всього, осіб	2040			
у тому числі за терміном утворення: до трьох місяців	2050			
від трьох до шести місяців	2060			
понад шість місяців	2070			
Виплачено у звітному році в рахунок погашення заборгованості за попередні роки, тис.грн.	2080			
2. Сума заборгованості з оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів підприємства, тис.грн.	2090			
Сума заборгованості працівникам по допомогах та інших виплатах, що здійснюються за рахунок коштів Фонду державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, тис.грн.	2100			
Сума заборгованості потерпілим від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, за рахунок коштів підприємства, тис.грн.	2110			
3. Сума заборгованості з компенсаційних виплат працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, тис.грн. (із ряд. 2010 гр.2)	2120			
	2130			

« ____ » _____ 20__ р.

Керівник _____
(підпис) (П.І.П/б)

Виконавець _____
(підпис) (П.І.П/б)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (П.І.П/б)

номер телефону

Доходи, дивіденди, проценти згідно акцій, внесків та договорів оренди земельних ділянок та майна, що нараховані до сплати (у грошовій та натуральній формі): - штатним працівникам облікового складу	4130	
- особам, які не перебувають в обліковому складі	4140	
Нараховано виплат працівникам за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням	4144	
з них: - оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства	4145	
3. Реалізовано продукції та послуг		
Вартість проданої продукції та наданих послуг штатним працівникам в рахунок нарахованої заробітної плати (дивись пп. 2.1.7 Інструкції зі статистики заробітної плати)	4150	

Примітка. Показники кількості працівників та робочого часу заповнюються в цілих одиницях, вартісні показники - з одним десятковим знаком.

Розділ II. Кількість та фонд оплати праці окремих категорій працівників (за період з початку року)

Назва показників	Код рядка	Середньо-облікова кількість, осіб	Фонд оплати праці, тис. грн.	Відпрацьовано людино-годин
А	Б	1	2	3
Із загальної кількості штатних працівників облікового складу:				
- жінки	7010			
- працівники, оплата праці яких фінансується за рахунок коштів державного та місцевого бюджету (по статті бюджетної класифікації 1111)	7020			
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
- зовнішні сумісники	7030			
- працюючі за цивільно-правовими договорами (трудовими угодами)	7040			
	7050			

Розділ III. Розподіл працівників за розмірами заробітної плати

за 20 р.

(заповнюється за останній місяць кварталу - березень, червень, вересень, грудень)

Назва показників	Код рядка	Фактично, осіб
А	Б	1
Кількість штатних працівників, яким нарахована заробітна плата за місяць, всього (сума ряд. 8020 - 8120)	8010	
у тому числі у розмірі:		
до	8020	
від до	8030	
від до	8040	
від до	8050	
від до	8060	
від до	8070	
від до	8080	
від до	8090	
від до	8100	
від до	8110	
понад	8120	
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали місяць (із рядка 8010)	8160	
із них працівники, у яких нарахована заробітна плата була в межах мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством	8170	
Довідково. Облікова кількість працівників на кінець місяця, яким встановлено тарифну ставку (оклад, посадовий оклад) нижчий від прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатної особи	8180	

	8190	
--	------	--

Розділ IV. Рух робочої сили

Назва показників	Код рядка	За період з початку року	
		Всього, осіб	з них жінки
А	Б	1	2
Прийнято працівників	5010		
з них:			
- на новостворені робочі місця	5015		
Вибуло працівників, усього	5020		
з них:			
- з причин скорочення штатів	5030		
- за власним бажанням, звільнено за прогул та інші порушення трудової дисципліни, невідповідність займаній посаді	5040		
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	5050		
Кількість вакансій на кінець звітного періоду	5061		

"__" _____ 20__ р.

Керівник _____
(підпис) (П. І. Б.)

Виконавець _____
(підпис) (П. І. Б.)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (П. І. Б.)

номер телефону

Код ЄДРПОУ								
------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується статтею 21 Закону України "Про державну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Звіт про використання робочого часу

за січень - _____ 20__ року

Подають:	Термін подання
підприємства, установи, організації, їх структурні підрозділи, визначені за переліком органів державної статистики - органу державної статистики за місцем знаходження	не пізніше 7-го числа після звітного періоду

Форма № 3-ПВ
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
12.08.2005 № 236
Термінова-піврічна

Найменування організації – складача інформації						
Поштова адреса						
Коди організації – складача						
за ЄДРПОУ	території (КОАТУУ)	виду економічної діяльності (КВЕД)	форми власності (КФВ)	організаційно-правової форми господарювання (КОПФГ)	міністерства, іншого центрального органу, якому підпорядкована організація – складач інформації (КОДУ)*	
1	2	3	4	5	6	7

* Тільки для підприємств державного сектору.

Розділ І. Використання робочого часу

Назва показників	Код рядка	За період з початку року	
		людино-години	працівники, осіб
А	Б	1	2
Фонд робочого часу, всього (рядки 3020+3040)	3010		
Відпрацьовано, всього **	3020		X
з них надурочно	3030		X
Невідпрацьовано, всього (сума рядків з 3050 по 3150)	3040		X
у тому числі:			
щорічні відпустки (основні та додаткові)	3050		
тимчасова непрацездатність	3060		
навчальні відпустки та інші неявки, передбачені законодавством	3070		X
неявки у зв'язку з тимчасовим переводом для роботи на іншому підприємстві	3080		
неявки з дозволу адміністрації	3090		X
відпустки за ініціативою адміністрації	3100		
неявки у зв'язку з переведенням на скорочений робочий день, тиждень	3120		
простої	3130		X
масові невиходи на роботу (страйки)	3140		
прогули	3150		X
	3180		

** Із форми №1-ПВ (термінова – місячна) рядок 1060 гр.2 за відповідний період.

Розділ II. Інформація про укладання колективних договорів

станом на _____ 20__ року
(1 липня, 31 грудня)

Назва показників	Код рядка	Всього	з них виконано
А	Б	1	2
Кількість укладених колективних договорів, одиниць	6010		
з них зареєстрованих	6020		
Кількість працівників, які охоплені колективними договорами, осіб	6030		
Сума витрачених за звітний період коштів на запровадження непередбачених законодавством пільг та виплат працівникам і членам їх сімей, тис. грн. (з одним десятковим знаком)	6040		
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), грн. (з двома десятковими знаками)			
встановлений :			
у галузевій угоді	6050		
у колективному договорі	6060		
Кількість зобов'язань у колективному договорі, що підлягали виконанню на момент складання звіту, з питань:			
зайнятості	6070		
оплати праці	6080		
охорони праці	6090		
	6100		

« ____ » _____ 20__ р.

Виконавець _____
(підпис) (П.І.Б.)

номер телефону _____

Керівник _____
(підпис) (П.І.Б.)

Голова профкому _____
(П.І.Б.) (підпис)

Код ЄДРПОУ								
------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Державне статистичне спостереження

**Конфіденційність статистичної інформації забезпечується
статтею 21 Закону України “Про державну статистику”**

**Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою
відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення**

ЗВІТ ПРО КІЛЬКІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, ЇХНІЙ ЯКІСНИЙ СКЛАД ТА ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ за 20__ рік

Подають:	Терміни подання
юридичні особи, їх відокремлені підрозділи, визначені за переліком органів державної статистики – органу державної статистики за місцезнаходженням	не пізніше 31 січня року, наступного за звітним

Форма № 6-ПВ
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
30.06.2006 № 291
Річна
Поштова

Найменування організації–складача інформації						
Поштова адреса						
Коди організації–складача						
за ЄДРПОУ	території (КОАТУУ)	виду економічної діяльності (КВЕД)	форми власності (КФВ)	організаційно- правової форми господарювання (КОПФГ)	міністерства, іншого центрального органу, якому підпорядкована організація–складач інформації (КОДУ)*	
1	2	3	4	5	6	7

* Тільки для підприємств державного сектору.

Розділ І. Кількість працівників за якісним складом на 31 грудня звітного року

Назва показників	Код рядка	Всього, осіб	з них жінки
А	Б	1	2
1. Облікова кількість штатних працівників на кінець року, всього	12010		
з них:			
1.2. Кількість працівників, які прийняті на умовах неповного робочого дня (тижня)	12020		
1.3. Кількість працюючих у віці (років):			
– 15–34	12030		
– з них 15–24	12040		
– 50–54	12050		
– 55–59	12060		
1.4. Кількість працівників, які мають вищу освіту за освітніми рівнями:			
– неповна та базова вища освіта	12070		
– повна вища освіта	12080		
1.5. Кількість працівників, які отримують пенсію, всього	12090		
у тому числі:			
– за вислугу років	12100		
– за віком	12110		
– по інвалідності, всього	12120		
з них III групи	12130		
2. Із загальної кількості працівників (ряд. 12010):			
2.1. знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, всього	12140	X	
2.2. знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством, всього	12150		

Назва показників	Код рядка	Всього, осіб	з них жінки
2.3. проживають на території інших регіонів (АР Крим, областей, м. Києва, м. Севастополя, поза межами України)	12160		
2.4. мають наукову ступінь	12170		
2.5. винахідники і раціоналізатори	12180		
2.6. зайняті в умовах, що не відповідають санітарно-гігієнічним нормам (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	12190		
	12200		
	12210		

Розділ II. Підготовка кадрів

Назва показників	Код рядка	Навчено у звітному році, всього, осіб	у тому числі:			
			первинна професійна підготовка		перепідготовка	
			всього	з них жінки	всього	з них жінки
A	B	1	2	3	4	5
3. Навчено новим професіям (первинна професійна підготовка, перепідготовка), всього (ряд.13020+ряд.13050)	13010					
3.1. безпосередньо на виробництві, всього	13020					
у тому числі за формами навчання:						
– індивідуальна	13030					
– курсова	13040					
3.2. у навчальних закладах різних типів за договорами, всього	13050					
у тому числі:						
– професійно-технічних	13060					
– вищих (I-IV рівнів акредитації)	13070					
4. Навчено новим професіям керівників, професіоналів, фахівців (із ряд. 13010)	13080					
5. Крім того, навчались за кордоном	13090					

Розділ III. Підвищення кваліфікації

Назва показників	Код рядка	Навчено у звітному році, всього, осіб	у тому числі:					Із гр.1 жінки
			керів- ники	профе- сіонали, фахівці	технічні служ- бовці	кваліфіковані та інші робітники		
						всього	з них підвищили кваліфікаційний розряд	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
6. Підвищили кваліфікацію, всього (ряд. 14020 + ряд.14030)	14010							
у тому числі:								
6.1. безпосередньо на виробництві	14020							
6.2. у навчальних закладах різних типів за договорами	14030							
7. Крім того, навчались за кордоном	14040							
	14050							

Примітка: При заповненні слід керуватися положеннями Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 6-ПВ (річна) "Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання".

“ ” 20 р.

Керівник _____

Виконавець _____
(підпис, П.І.Б.)

(підпис, П.І.Б.)

Головний бухгалтер _____
(підпис, П.І.Б.)

_____ (телефон)